

Regulamento da Biblioteca Serviços Comuns FP-IE/UL

Sumário

Parte I – Disposições gerais

Definição e âmbito	Pág. 3
Missão e objectivos	Pág. 3

Parte II – Utentes

Objecto	Pág. 4
Utentes	Pág. 4
Direitos dos Utentes	Pág. 5
Deveres dos Utentes	Pág. 5

Parte III – Organização e espaços funcionais

Espços funcionais	Pág. 6
Acesso à informação	Pág. 6
Organização da documentação	Pág. 7

Parte IV – Serviços e funcionamento

Empréstimo domiciliário	Pág. 8
Empréstimo Interbibliotecas	Pág. 9
Reprodução da informação	Pág. 10
Funcionamento	Pág. 10

Parte V – Disposições finais

Dúvidas, omissões e alterações ao Regulamento	Pág. 11
---	---------

PARTE I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Definição e âmbito

A Biblioteca da Faculdade de Psicologia e do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa está integrada na Divisão de Documentação que integra os Serviços Comuns da FP-IE. Sendo um serviço de apoio ao estudo e à investigação, com fins educativos e formativos, rege-se pelas disposições constantes no presente Regulamento.

A Biblioteca é especializada nas áreas da Psicologia e da Educação e em áreas disciplinares afins, reunindo um importante fundo documental que se foi constituindo desde a origem da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação. Em 1993, integrou, sob a forma de doação, o acervo da Biblioteca de Ciências da Educação (BCE) da Fundação Calouste Gulbenkian (1963-1993). Em 2010 integrou o espólio anteriormente pertencente ao Departamento de Educação da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

Missão e objectivos

A Biblioteca tem por missão principal facultar à FP-UL e ao IE-UL os serviços e os recursos bibliográficos, informativos e audiovisuais necessários ao desempenho das funções de investigação, ensino e educação ao longo da vida, em particular no âmbito do percurso académico dos seus alunos e do exercício da docência e investigação dos seus docentes e investigadores. Esta missão estende-se, de igual forma, à restante comunidade científica e académica, nacional ou estrangeira.

No âmbito das suas atribuições garante o tratamento técnico de todos os recursos adquiridos, a gestão documental, o funcionamento institucional e o desenvolvimento das acções necessárias para permitir e incentivar o acesso dos utilizadores às mais diversas fontes de informação.

Na procura da convergência com os padrões de qualidade da oferta das bibliotecas universitárias de excelência, a Biblioteca tem como objectivos promover:

- Uma política de aquisições adequada ao desenvolvimento científico das suas áreas de especialização, a Psicologia e a Educação, bem como das áreas disciplinares afins;
- Uma estrutura funcional que estimule e garanta a crescente autonomia dos utentes, sobretudo no que diz respeito às suas capacidades de pesquisar e recuperar a informação;

- Um apoio a acções pedagógicas que visam de integrar os utentes no conjunto de práticas do trabalho científico com suporte documental e audiovisual;
- Uma abertura do seu espaço físico e cultural a iniciativas científicas que reforcem a biblioteca como um local privilegiado de encontro académico e de troca de informação com a sociedade civil;
- Uma clara procura da adequação do seu papel, enquanto biblioteca de suporte ao ensino e investigação, às novas tecnologias da informação e da comunicação.

PARTE II

UTENTES

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento define os serviços prestados pela Biblioteca da FP-UL e do IE-UL e visa dar a conhecer aos seus utentes orientações e procedimentos para uma optimização dos recursos disponíveis.

Artigo 2.º

Utentes

1) São utentes internos da Biblioteca da Faculdade de Psicologia e do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa todos os seus docentes, investigadores, alunos e antigos alunos, incluindo os alunos de cursos envolvendo diversas unidades orgânicas da Universidade, bolseiros de investigação, funcionários e outros colaboradores, com pleno usufruto dos serviços disponibilizados

2) São utentes externos, cujo estatuto não inclui a possibilidade de empréstimo domiciliário:

- a) Os utentes que pertençam à Universidade de Lisboa, caso em que será válido o cartão da Faculdade onde estão inscritos ou da Universidade;
- b) Os utentes que estiverem enquadrados por um acordo de cooperação ou protocolo estabelecidos entre a FP-UL ou o IE-UL e a sua instituição que contemple o acesso aos serviços de informação/documentação, sendo válido aquilo que nele estiver definido;
- c) Os alunos, docentes e investigadores de outras instituições de ensino superior que o comprovem através de documento válido, desde que não

haja sobrelotação dos postos de consulta para acesso à documentação e /ou bases de dados.

3) Todos os utentes deverão apresentar um documento de identificação e um comprovativo da instituição a que pertencem no acto da inscrição e sempre que lhes for solicitado. Para os utentes internos será válido o cartão da Escola. Em caso de ausência de fotografia, poderá ser pedido, simultaneamente, outro documento.

Artigo 3.º

Direitos dos utentes

Sem prejuízo das normas previstas no presente Regulamento, os utentes têm direito:

- 1) Ao acesso a todos os recursos disponíveis na Biblioteca e aos serviços por esta prestados;
- 2) À utilização dos espaços, recursos e equipamentos para pesquisa, consulta e reprodução de documentos;
- 3) À apresentação de sugestões e críticas que concorram para a melhoria dos serviços da Biblioteca.

Artigo 4.º

Deveres dos utentes

- 1) Os utentes devem cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento, no respeito pelos técnicos que trabalham na Biblioteca e pelos demais utentes;
- 2) Nas instalações da Biblioteca, os utentes devem manter um mínimo nível de ruído;
- 3) Os utentes devem abster-se de alterar a disposição do mobiliário, comer ou beber em todas as áreas da biblioteca, incluindo os gabinetes de trabalho de grupo;
- 4) Na consulta da documentação, os utentes devem observar o tempo necessário para a sua efectiva utilização, atendendo à necessidade de consulta por parte de outros utentes;
- 5) Os utentes devem zelar pela conservação e bom uso das instalações, do equipamento e da documentação.

PARTE III

ORGANIZAÇÃO E ESPAÇOS FUNCIONAIS

Artigo 5.º

Espaços funcionais

1) Sem prejuízo da futura criação de outros serviços e espaços funcionais na área de actuação da biblioteca, os utentes têm ao seu dispor:

- a. Acolhimento, empréstimo e referência
- b. Pesquisa em catálogos e bases de dados
- c. Consulta local de documentação impressa e multimédia
- d. Gabinetes de trabalho de grupo

2) Os Gabinetes de Trabalho de Grupo situam-se no 4.º piso e têm acesso condicionado pela Sala de Leitura de Livros da Biblioteca. Destinam-se ao estudo e à investigação com apoio dos recursos informativos disponíveis na Biblioteca, em especial à realização de trabalhos de grupo que exijam a reunião de 4 a 8 pessoas, podendo, em caso de disponibilidade, ser ocupados por utilizadores individuais. Têm acesso aos Gabinetes de Trabalho de Grupo todos os utilizadores internos da Biblioteca.

Artigo 6.º

Acesso à informação

1) O utente tem acesso directo às obras nas estantes e dispõe do catálogo informatizado (SIBUL) para pesquisa bibliográfica, bem como do índice de títulos de revistas em formato papel. O fundo documental em depósito está acessível mediante o preenchimento de uma requisição.

2) A pesquisa informatizada no catálogo e bases de dados *online* é livre e directamente efectuada através dos computadores disponíveis na biblioteca. As pesquisas nos postos da Biblioteca são limitadas a períodos de 30 minutos que podem ser renováveis, desde que entretanto não tenham sido efectuados outros pedidos. O acesso à Internet é limitado à consulta bibliográfica.

3) As bases de dados bibliográficos *online* de que a FP-UL e o IE-UL dispõem podem ser consultadas não só nos postos públicos da Biblioteca, mas também a partir de qualquer computador do edifício ou com acesso VPN, pagando o utente, se for caso disso, o suporte material para reprodução da informação, segundo o preço devidamente afixado. Poderão ser criadas condições especiais para acesso a docentes e alunos de 3.º ciclo.

Artigo 7.º

Organização da documentação

1) O acervo documental da Biblioteca encontra-se organizado em sistema de livre acesso às estantes e de acordo com a classificação temática expressamente afixada. No caso das publicações periódicas a organização é feita por ordem alfabética dos títulos. Após a consulta, as obras deverão ser colocadas nos locais assinalados para posterior arrumação.

2) A generalidade dos documentos da biblioteca (o que inclui livros, teses e dissertações e documentos multimédia) está disponível para empréstimo domiciliário. Exceptuam-se:

- a. As enciclopédias, dicionários e outras obras de referência (identificadas com uma etiqueta amarela na lombada)
- b. As publicações periódicas
- c. As obras consideradas essenciais para o funcionamento dos diferentes cursos ministrados na Faculdade de Psicologia e do Instituto de Educação que, por indicação dos docentes das disciplinas ou dos Coordenadores dos cursos, estão cativas, sendo identificadas com uma etiqueta laranja.

3) As publicações periódicas de acesso condicionado só poderão ser solicitadas até 15 minutos antes do encerramento dos serviços. Em períodos de grande afluência de público ou insuficiência de recursos humanos poderá não ser possível satisfazer todos os pedidos em tempo útil.

4) No caso da consulta local de documentos multimédia, compete aos funcionários disponibilizar, a pedido dos utilizadores, os próprios documentos que estão em acesso condicionado. Compete ainda aos funcionários esclarecer sobre o manuseamento dos equipamentos de leitura e, em todos os casos, proceder ao registo de utilização, mediante identificação do utente.

PARTE IV

SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

Artigo 8.º

Empréstimo domiciliário

1) O empréstimo para consulta domiciliária é gratuito e obriga à criação de um registo do utente e à identificação do documento ou recurso emprestado;

2) O empréstimo de documentos ou recursos é pessoal, intransmissível e da exclusiva responsabilidade do utente, pelo que os funcionários que estão ao serviço

no balcão não podem, de forma alguma, fazer empréstimos a terceiros por interposta pessoa;

3) O utilizador deverá, antes de requisitar um documento ou recurso para empréstimo, certificar-se do seu bom estado e, se for caso disso, alertar o funcionário, a fim de não lhe ser imputada responsabilidade por danificação do mesmo no momento da devolução.

4) O empréstimo é regido pelos seguintes termos:

Leitores	Nº máximo documentos	Dias de empréstimo	Nº máximo de recursos*	Dias de empréstimo
Alunos do 1º ciclo e funcionários	3	8	1	8
Alunos do 2º e 3º ciclo	3	15	1	8
Docentes e investigadores	5	15	1	8

*Entende-se que uma câmara de vídeo poderá ser complementada com um tripé, sendo considerado um único recurso

5) Os prazos de empréstimo podem ser prorrogados por igual período de tempo sempre que a obra ou recurso não tenha sido entretanto solicitada para consulta ou utilização ou reservada no sistema informático.

6) Sempre que um documento ou recurso esteja emprestado, e apenas neste caso, é possível aos utentes internos a sua reserva informática, excluindo-se assim a possibilidade de reservar documentos que estejam disponíveis na biblioteca. Esta reserva tem a validade de 3 dias úteis a contar da data em que a obra foi efectivamente devolvida.

7) O utente deve respeitar sempre os prazos de empréstimo. No caso de não devolução da(s) obra(s) ou recurso(s) requisitado(s) dentro do prazo estipulado, ficará interdito de quaisquer outros empréstimos até à devolução dos anteriores. Ao fim de 3 meses, as obras não devolvidas serão consideradas extraviadas.

8) Poderão ser aplicadas sanções acessórias nos casos de incumprimento persistente, nomeadamente a interdição de empréstimo durante o número de dias igual ao do seu atraso.

9) Em caso de extravio de obras ou recursos ou de danos causados nos documentos ou materiais consultados ou emprestados, o utente fica obrigado a entregar outro exemplar, ou o valor pecuniário necessário à sua substituição.

Artigo 9.º

Empréstimo Interbibliotecas

1) O Empréstimo Interbibliotecas (EIB) é limitado a documentação e será disponibilizado a todas as bibliotecas cooperantes e a todos os utentes internos, sempre que um documento não exista no acervo documental das Bibliotecas em causa. Este serviço subdivide-se em duas áreas de actuação:

- a) Satisfação de pedidos externos e consequente cedência de artigos científicos (fotocópias ou documento digital) e/ou monografias a bibliotecas nacionais ou estrangeiras;
- b) Solicitação de empréstimo e/ou pedido de artigos científicos (fotocópias ou documento digital) e monografias a outras bibliotecas nacionais ou estrangeiras destinados aos utentes internos.

2) A formalização de um pedido de EIB é sempre feita por escrito. Os utentes internos efectuem preferencialmente o seu pedido mediante o preenchimento do formulário respectivo ou, em alternativa, através de carta, fax ou correio electrónico. A formalização de um pedido de EIB pelas bibliotecas cooperantes será feita através de carta, fax ou correio electrónico.

3) Os pedidos internos de EIB ficam limitados, mensalmente, a 2 monografias e a 2 artigos, por cada aluno de 1º ciclo, e a 3 monografias e 5 artigos, para alunos de 2º e 3º ciclo.

4) Relativamente aos custos dos pedidos internos, impera o princípio de que apenas será cobrado aos utentes os valores que forem exigidos à Biblioteca por outras instituições;

5) Os pedidos externos de EIB ficam limitados, mensalmente, a 3 monografias e 5 artigos, por cada instituição cooperante.

6) Os pedidos externos de monografias ou de artigos científicos não serão cobrados, sendo a disponibilização dos artigos feita unicamente em formato digital, a enviar por correio electrónico.

Artigo 10.º **Reprodução da informação**

1) A Biblioteca dispõe de:

- Fotocopiadora em regime de auto-serviço e sistema de impressão de documentos electrónicos (provenientes das bases de dados disponibilizadas pela Biblioteca), através da aquisição de cartão magnético específico;

- Serviço de requisição de fotocópias de publicações periódicas para docentes e investigadores.

2) Na reprodução de documentos deve ser observado o Código de Direitos de Autor, bem como qualquer outra legislação aplicável.

Artigo 11.º **Funcionamento**

- 1) A Biblioteca encontra-se em funcionamento segundo o horário devidamente afixado. Qualquer alteração será comunicada aos seus utentes com a necessária antecedência.
- 2) Sugestões e reclamações sobre o funcionamento dos serviços deverão ser apresentadas por escrito no impresso de sugestões e reclamações existente para o efeito na Biblioteca.
- 3) A Biblioteca não se responsabiliza por qualquer objecto pessoal esquecido, extraviado ou desaparecido nas suas instalações.

PARTE V **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 12.º **Dúvidas, omissões**

- 1) Em tudo o mais que importe na regulação do acesso aos espaços e serviços disponibilizados pela Biblioteca, bem como ao seu funcionamento, incluindo todas e quaisquer dúvidas ou omissões do presente Regulamento, será interpretado e resolvido por analogia com as disposições nele incluídas.
- 2) As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas por Despacho Conjunto dos Directores do Instituto de Educação e da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa.

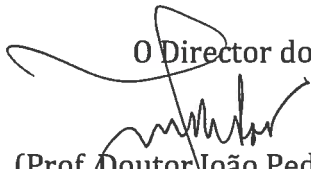
Faculdade de Psicologia e Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, 22 de Junho de 2010.

A Directora da FP



(Prof.ª Doutora Luisa Barros)

O Director do IE



(Prof. Doutor João Pedro da Ponte)

(Aprovado pelo Despacho Conjunto Nº 1 /2010 dos Directores da Faculdade de Psicologia e do Instituto de Educação)